

Referenznummer: 10000-1178509806-S

## Mitarbeiter\*in Dokumentation

Informationsmanager/in

 mehrere Arbeitszeitmodelle

 Hannover

### STELLENBESCHREIBUNG

Jedes 1.000ste Kind kommt mit einem Herzklappenfehler zur Welt, der korrigiert werden muss. Wachstum und körperliche Aktivität von Kindern und jungen Erwachsenen stellen sehr hohe Ansprüche an Herzklappen-Prothesen. Ergebnisse aus klinischen Studien zeigen, dass „zellfreie Herzklappen“ diesen Belastungen besser standhalten als konventionelle Implantate. Bei der CorLife werden gespendete Herzklappen physikalisch-chemisch von Zellen gereinigt. Diese „zellfreien Herzklappen“ werden nach der Implantation von den Zellen des Patienten spontan besiedelt. Es entsteht ein regenerationsfähiges Gewebe - und Regeneration ist die Voraussetzung für gute Verträglichkeit und lange Haltbarkeit. Die Gewebespenden erhält CorLife von anerkannten Einrichtungen. Ihre Aufgabe ist es die begleitende Dokumentation zu pflegen und Beteiligte (Kliniken, Entnahmeeinrichtungen) zu informieren. Die Akten werden sowohl konventionell als auch elektronisch geführt. Die Kommunikation erfolgt in der Regel via Email in deutscher oder englischer Sprache.

### ARBEITSORTE

#### Anschrift:

Feodor-Lynen-Str. 23  
30625 Hannover - CorLife oHG

### ANFORDERUNGEN AN DEN BEWERBER

#### Berufsausbildung/ Studium:

Fachmann/-frau - Bürokommunikation  
Informationsmanagement (grundständig), Bachelor (FH)  
Kaufmann/-frau - Büromanagement

#### Sonstige Angaben zur Ausbildung:

... oder eine gleichwertige Ausbildung

#### Reise-/ Montagebereitschaft:

Keine Angabe

#### Fähigkeiten:

Datenübernahme, Datenaufbereitung, Datenschutz, Wissensmanagementsysteme

#### Persönliche Stärken:

Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Kundenorientierung, Zuverlässigkeit, Sorgfalt/Genauigkeit

### FÜHRERSCHEINE UND LIZENZEN

#### Führerscheine:

Keine Angaben

#### Erforderliche Fahrzeuge:

Keine Angaben

#### Berufserfahrung:

Berufseinsteiger

#### Sprachen:

Russisch, Deutsch, Englisch (Wirtschafts-,

#### Lizenzen:

Keine Angaben

## Mitarbeiter\*in Dokumentation

Informationsmanager/in

---

### WEITERE INFORMATIONEN

Das Stellenangebot wird durch den Arbeitgeber selbst verwaltet.

**Arbeitszeitmodelle:**

Vollzeit, Teilzeit

**Vergütung:**

Keine Angabe

**Befristung:**

Befristet

**Alternativberufe:**

Kaufmann/-frau - Bürokommunikation, Kaufmann/-frau -  
Büromanagement

**Tarifvertrag:**

Keine Angabe

**Anzahl freie Stellen:**

1

### ARBEITGEBER

corlife oHG

**Firmenadresse:**

Feodor-Lynen-Str. 23  
30625 Hannover - corlife oHG

**Branche:**

Herstellung von pharmazeutischen Spezialitäten und  
sonstigen pharmazeutischen Erzeugnissen

**Internetseite:**

<http://www.corlife.eu>

**Betriebsgröße:**

zwischen 6 und 50

### INFORMATIONEN ZUR BEWERBUNG

**Rückfragen und Bewerbungen an:**

corlife oHG

Herr Dr Marco Lux

Feodor-Lynen-Str. 23  
30625 Hannover - corlife oHG

**E-Mail:**

[bewerbung@corlife.eu](mailto:bewerbung@corlife.eu)

**Gewünschte Bewerbungsarten:**

Per E-Mail

**Bewerbungszeitraum:**

27.05.2020 - 31.08.2020

**Angaben zur Bewerbung:**

Geforderte Anlagen: Lebenslauf, Zeugnisse,  
Gehaltsvorstellung